



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1586**

21 Οκτωβρίου 2004

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 9778 (1)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Σιάτιστας».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του Ν. 2503/1997.

2) Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995.

3) Τις διατάξεις του άρθρου 14 του Ν. 2880/2001.

4) Την από 9.7.2004 (Πρακτικό 04/2004) θετική γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθ. 8 § 4 του Ν. 2307/95.

5) Την υπ' αριθμ. 02/2004 απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Σιάτιστας».

6) Την υπ' αριθμ. 13/2004 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Σιάτιστας για την έγκριση και ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του Νομικού Προσώπου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 02/2004 απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Σιάτιστας», σχετικά με την κατάρτιση και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του εν λόγω Νομικού Προσώπου.

Η συγκρότηση και η διάρθρωση της Υπηρεσίας του ανωτέρω Νομικού Προσώπου έχει ως ακολούθως:

ΑΡΘΡΟ 1ο
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

Οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου «ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΣΙΑΤΙΣΤΑΣ», λειτουργούν σε επίπεδο Διεύθυνσης ή Τμήματος ή Γραφείου ανάλογα με την δυναμικότητά του σύμφωνα με την συστατική πράξη προσαρμογής του.

Η Διεύθυνση Παιδικού/Βρεφονηπιακού Σταθμού αποτελείται από τα εξής Τμήματα:

1) Τμήμα Προσχολικής Αγωγής. Και.

2) Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού.

ΑΡΘΡΟ 2ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ.

1) Η Διεύθυνση εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των Σταθμών και γενικά μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του σύμφωνα με τον ισχύοντα Κανονισμό Λειτουργίας.

2) Το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής επιμελείται την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια σε συνεργασία με το προσωπικό του Σταθμού.

3) Το Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού επιμελείται τις παντός είδους διοικητικές και οικονομικές εργασίες του Σταθμού.

ΑΡΘΡΟ 3ο
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ.

1) Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς των Σταθμών για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας.

2) Εποπτεύει συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των Τμημάτων.

3) Είναι αρμόδιος για την εύρυθμη λειτουργία των Σταθμών.

4) Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου κάθε θέμα των Σταθμών που αφορά την λειτουργία,το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή των Σταθμών όπως:

α) Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που

είναι αναγκαίο προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του.

β) Το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό.

γ) Τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων.

δ) Την επιμόρφωση του Προσωπικού.

5) Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του Προσωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στους Σταθμούς.

6) Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των Προϊστάμενων που αφορούν ανάγκες των Τμημάτων τους.

7) Συνεργάζεται αρμονικά με το Τμήμα Διοικητικού οικονομικού το οποίο οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο για να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία των Σταθμών και η επίτευξη των σκοπών τους.

8) Επιβλέπει την τήρηση όλων των απαραιτήτων βιβλίων και τηρεί την σφραγίδα των Σταθμών.

ΑΡΘΡΟ 4ο
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ:

Είναι υπεύθυνος:

1) Για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και την τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας.

2) Για την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη/νήπια σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.

3) Εποπτεύει όλο το Προσωπικό του Τμήματος για την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

4) Εισηγείται στην Διεύθυνση τις ανάγκες του Τμήματος σε Προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό καθώς και την επιμόρφωση του Προσωπικού.

5) Είναι υπεύθυνος για τις συγκεντρώσεις Προσωπικού Γονέων.

6) Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

ΑΡΘΡΟ 5ο
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ
ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

1) Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του.

2) Επιμελείται την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης και εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμών.

3) Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων, προσαυξήσεων κλπ. του Προσωπικού.

4) Συνεργάζεται με τον Διευθυντή για την κατάρτιση του προϋπολογισμού -απολογισμού - ισολογισμού.

5) Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

ΑΡΘΡΟ 6ο
ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΣΥΝΘΕΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.

Οι θέσεις Προσωπικού ορίζονται ως εξής:

Α) ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ.

1) ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ
Θέσεις: Μία (1)
Βαθμός Δ΄- Α΄

2). ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩ ΓΩΝ
Θέσεις: Μία (1).
Βαθμός Δ΄ -Α΄

3).ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
Θέσεις: Εξι (6).
Βαθμός Δ΄ - Α΄

4). ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ
Θέσεις:Μία (1).
Βαθμός Δ΄- Α΄

5).ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
Θέσεις: Μηδέν (Ο).
Βαθμός Δ΄- Α΄

6). ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ2 ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟ΄ΥΡΓΩΝ:
Θέσεις: Μία (1).
Βαθμός Δ΄- Α΄

7).ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ
Θέσεις: Μία (1).
ΒαθμόςΔ΄-Α΄

8) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ8 ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ
Θέσεις: Τέσσερις (4).
Βαθμος Δ΄ -Α΄

9) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ
Θέσεις: Μία (1).
Βαθμός Δ΄- Α΄

10) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ32 ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Θέσεις: Τέσσερις (4).
Βαθμός Δ΄- Α΄

11) ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ1 ΚΛΗΤΗΡΩΝ-ΘΥΡΩΡΩΝ-ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ
Θέσεις: Μία (1).
Βαθμός Ε΄- Β΄

12) ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ14 ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΒΟΗΘΟΣ ΜΑΓΕΙΡΟΥ).
Θέσεις: Δύο (2).
Βαθμός Ε΄- Β΄

13) ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ Θέσεις: Τέσσερις (4).
Βαθμός Ε΄- Β΄

Β) ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ.

α) ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1) ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (προσωρινός)
Θέσεις: Δύο (2).

2) ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
Θέσεις: Τρεις (3).

3). ΥΕΙ4 ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Θέσεις: Μία (1).

7) ΥΕΙ6 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Θέσεις: Δύο (2)

β) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1) ΥΕΙ6 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Θέσεις: Μία (1).

2) ΥΕ 14 ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Θέσεις: Μία (l).

Γ) ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Θέσεις: Δώδεκα (12) διαφόρων ειδικοτήτων.

Οι θέσεις του κλάδου ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) μετατρέπονται μόλις κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο σε

θέσεις κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 35 Ν. 2646/1998).

Οι υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας που μετατάσσονται από τους πρώην ΚΠΣ και ΚΒΣ δύνανται να ενταχθούν στον κλάδο ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός).

ΑΡΘΡΟ 7ο
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ.

1) Κατά το διάστημα, το οποίο θα υπηρετούν στο Νομικό Πρόσωπο υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας ως Προϊστάμενοι της Διεύθυνσης Παιδικού/Βρεφονηπιακού Σταθμού καθώς και του Τμήματος Προσχολικής Αγωγής, επιλέγονται από τους κλάδους ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας και ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας.

Μετά την κατάργηση των προσωποπαγών θέσεων Προϊστάμενοι κρίνονται κατά αποκλειστικότητα υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας.

2) Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικού-Οικονομικού επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕΙ Διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕΙ7 Διοικητικού-Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ΔΕΙ Διοικητικού-Λογιστικού.

ΑΡΘΡΟ 8ο

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς τον χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα. τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα τις ηθικές αμοιβές τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 9ο

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζομένους στο Νομικό Πρόσωπο, ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.

Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις - Τμήματα, γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα κατά την οποία κατανομή εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες υπαλλήλων (μητέρες ανηλίκων τέκνων, έγκυες γυναίκες,. τόπος διαμονής κλπ).

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων και Τμημάτων ορίζονται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.

ΑΡΘΡΟ 10ο

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κωδικούς Αριθμούς για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπάρχοντος Προσωπικού.

Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού από την απόφαση αυτή σύστασης του παρόντος οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας. δεν είναι δυνατόν να υπολογισθεί.

ΑΡΘΡΟ 11ο

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπομένη από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας ρυθμίζεται με τον Κανονισμό Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου.

ΑΡΘΡΟ 12ο

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Το Προσωπικό που υπηρετεί κατά τη δημοσίευση του παρόντος εντάσσεται στις θέσεις του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, του Νομικού Προσώπου που έχουν υποχρεωτικά δημιουργηθεί.

Με την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 240.000,00 ευρώ σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κοζάνη, 5 Οκτωβρίου 2004

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΝΔΡΕΑΣ ΛΕΟΥΔΗΣ

Αριθ. 9771 (2)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου «ΚΑΠΗ Δήμου Πτολεμαΐδας».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του Ν. 2503/1997.

2) Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995.

3) Τις διατάξεις του άρθρου 14 του Ν. 2880/2001.

4) Την από 9.8.2004 (Πρακτικό 08/2004) θετική γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθ. 8 § 4 του Ν. 2307/1995.

5) Την υπ' αριθμ. 09/2004 απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου «ΚΑΠΗ Δήμου Πτολεμαΐδας».

6) Την υπ' αριθμ. 404/2004 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Πτολεμαΐδας για την έγκριση και ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του Νομικού Προσώπου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 09/2004 απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου «ΚΑΠΗ Δήμου Πτολεμαΐδας», σχετικά με την κατάρτιση και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του εν λόγω Νομικού Προσώπου.

Η συγκρότηση και η διάρθρωση της Υπηρεσίας του ανωτέρω Νομικού Προσώπου έχει ως ακολούθως:

Άρθρο 1ο
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες του ΚΑΠΗ συγκροτούνται ως κάτωθι:

Διεύθυνση

1. Τμήμα Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών και Κοινωνικής Πρόνοιας

1.1 Γραφείο Διοικητικού

1.2 Γραφείο Κοινωνικών Λειτουργών
1.3 Γραφείο Μέριμνας Ηλικιωμένων
2 Τμήμα Υγειονομικό
2.1 Γραφείο Επισκεπτών Υγείας - Νοσηλευτών
2.2. Γραφείο Φυσιοθεραπευτών
2.3 Γραφείο Εργοθεραπευτών

Άρθρο 2ο
Αντικείμενο και αρμοδιότητες Διεύθυνσης, Τμημάτων και Γραφείων

1. Γενικές αρμοδιότητες Διεύθυνσης

Η Διεύθυνση έχει την ευθύνη της σύννομης, εύρυθμης και αποτελεσματικής διαχείρισης των διαδικασιών που έχουν σχέση με την λειτουργία του Κέντρου.

Μεριμνά για την κάλυψη των ποσοτικών και ποιοτικών αναγκών του Κέντρου με το κατάλληλο προσωπικό, την ανάπτυξη, βελτίωση και αξιοποίηση του υπηρετούντος προσωπικού και την εξασφάλιση έγκαιρης και υψηλής στάθμης υπηρεσιών.

Έχει τον έλεγχο και τη διαχείριση των διαδικασιών οικονομικού προγραμματισμού και ελέγχου του Κέντρου.

Έχει τον έλεγχο και τη διαχείριση των διαδικασιών βεβαίωσης των πάσης φύσεως εσόδων, προμηθειών, απεικόνισης των οικονομικών πράξεων, και τη διαχειριστική παρακολούθηση της περιουσίας του Κέντρου.

Επιμελείται τον Οργανισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών του Κέντρου και εισηγείται στο Δ.Σ εκάστοτε τροποποίηση ή προσαρμογή του.

Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο την πρόσληψη, απόλυση, υπηρεσιακή μεταβολή και την αμοιβή των υπαλλήλων του Κέντρου, των ειδικών συνεργατών και των εκτάκτως απασχολούμενων.

Εισηγείται τα προγράμματα δράσης του Κέντρου και την χρηματοδότηση και ανάπτυξη των δραστηριοτήτων.

Καταρτίζει και εισηγείται τον προϋπολογισμό του Κέντρου, παρακολουθεί την υλοποίηση και προτείνει τις αναγκαίες τροποποιήσεις.

Υπογράφει και παραλαμβάνει τα υπηρεσιακά έγγραφα, χρεώνει την αλληλογραφία στα αντίστοιχα τμήματα και παρακολουθεί την υλοποίησή τους.

Τοποθετεί το προσωπικό του Κέντρου στις προβλεπόμενες από τον παρόντα οργανισμό θέσεις και μεταβιβάζει αρμοδιότητες άλλων κενών οργανικών θέσεων.

Συνεργάζεται άμεσα με τους Προϊστάμενους των τμημάτων για θέματα της αρμοδιότητάς τους.

Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των προϊσταμένων που αφορούν ανάγκες των τμημάτων τους.

Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, εφόσον του ζητηθεί από τον Πρόεδρο για να εκφέρει τη γνώμη του.

Συγκαλεί μια φορά τον μήνα τους υπαλλήλους των τμημάτων για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που απασχολούν το Κέντρο και για τον προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.

Τηρεί τη σφραγίδα του Νομικού Προσώπου και την αλληλογραφία.

Καταρτίζει τις εκθέσεις αξιολόγησης όλων των υπαλλήλων.

Τηρεί από τα βιβλία Διοίκησης του Κέντρου, τα εξής:
Α) Βιβλίο παρουσίας προσωπικού
Β) Βιβλίο εμπιστευτικού πρωτοκόλλου
Γ) Βιβλίο παρατηρήσεων μελών του Δ.Σ.
Δ) Βιβλίο κινητών περιουσιακών στοιχείων
Καθώς και όσα ορίζουν οι κείμενες διατάξεις.

2. Αντικείμενο και αρμοδιότητες τμήματος Οικονομικών - Διοικητικών Υπηρεσιών και Κοινωνικής Πρόνοιας

Έχει την ευθύνη όλων των θεμάτων που αφορούν το προσωπικό του Κέντρου καθώς και των θεμάτων που έχουν σχέση με την οικονομική διαχείριση.

Μεριμνά για την ασφάλεια των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Κέντρου, για την καλή κατάσταση και λειτουργία του εξοπλισμού, την καθαριότητα των εσωτερικών χώρων.

Έχει την ευθύνη να συμβάλλει στην αντιμετώπιση ατομικών και οικογενειακών προβλημάτων των μελών του Κέντρου.

Οργανώνει ψυχαγωγικές εκδηλώσεις, μορφωτικές, εκπαιδευτικές κ.λ.π. για τα μέλη του Κέντρου.

Προσφέρει υπηρεσίες στα μέλη του Κέντρου τόσο μέσα στις εγκαταστάσεις του Κέντρου όσο και στις κατοικίες των μελών.

Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει όλες τις υπηρεσίες του τμήματός του.

Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας, του Κανονισμού Διοίκησης και Διαχείρισης του Νομικού Προσώπου και την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

Εισηγείται στον Διευθυντή κάθε θέμα που αφορά την λειτουργία, το προσωπικό, τα μέλη και την υλικοτεχνική υποδομή του τμήματός του, όπως:

-Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του.

- Τον πάσης φύσεως εξοπλισμό και απαραίτητο αναλώσιμο υλικό

- Τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων

- Την επιμόρφωση του προσωπικού

Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των υπαλλήλων που αφορούν ανάγκες των γραφείων τους.

Συνυπογράφει τις μισθοδοτικές καταστάσεις των αποδοχών του προσωπικού οι οποίες συντάσσονται από τον Διοικητικό Υπάλληλο.

Συνεργάζεται με το Γραφείο Διοίκησης για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού Εσόδων και Εξόδων.

Παρακολουθεί και ελέγχει σε τακτά χρονικά διαστήματα τα βιβλία διαχείρισης και λοιπά παραστατικά στοιχεία που τηρεί το γραφείο Διοίκησης.

Προΐσταται των υπαλλήλων του τμήματος, είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα, τα οποία και εισηγείται στη Δ/νση.

Αναλυτικά ανά γραφείο οι αρμοδιότητες του τμήματος έχουν ως εξής:

2.1 Γραφείο Διοικητικού

Τηρεί αρχείο αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και μεριμνά για την διεκπεραίωσή τους.

Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου, παραλαμβάνει - διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την αλληλογραφία.

Τηρεί τους ατομικούς φακέλους των εργαζομένων.

Έχει την ευθύνη του ελέγχου και της διαχείρισης των οικονομικών του Κέντρου και την φροντίδα για την αξιοποίηση των οικονομικών πόρων.

Καταρτίζει, σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα, σχέδιο για τον ετήσιο προϋπολογισμό και το υποβάλλει προς έγκριση. Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσής του και εισηγείται την αναμόρφωσή του.

Παραλαμβάνει και ελέγχει τα παραστατικά που απαιτούνται για την πληρωμή οφειλών και εξοφλεί τους δικαιούχους με την έκδοση αντίστοιχων χρηματικών ενταλμάτων, η πληρωμή των οποίων θα γίνεται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Έχει την ευθύνη πραγματοποίησης προμηθειών σύμφωνα με τις εντολές που θα του δίνονται από τον Πρόεδρο. Έχει την ευθύνη παρακολούθησης της περιουσίας και διαχείρισης των υλικών.

Τηρεί τα λογιστικά βιβλία που απαιτούνται.

2.2.Γραφείο Κοινωνικών Λειτουργών

Οι κοινωνικοί λειτουργοί συνεργάζονται με τα μέλη του Κέντρου με σκοπό να συμβάλλουν στην αντιμετώπιση ψυχολογικών ατομικών ή οικογενειακών προβλημάτων σεβόμενοι πάντα την προσωπικότητα, αξιοπρέπεια και τα δικαιώματα των μελών.

Συντάσσουν και υποβάλλουν προς έγκριση πρόγραμμα εκδηλώσεων ψυχαγωγικών, μορφωτικών κλπ και μεριμνούν για την οργάνωση και πραγματοποίησή τους.

Επικοινωνούν με τους δημότες με σκοπό την ενημέρωσή τους στα προγράμματα του Κέντρου και την συμμετοχή τους σ' αυτά ή την ανάπτυξη εθελοντικής προσφοράς.

Έχουν την ευθύνη και την εποπτεία της οικογενειακής βοήθειας προς τα μέλη του Κέντρου. Έχουν την ευθύνη λειτουργίας του γραφείου μέριμνας ηλικιωμένων (οικογενειακών βοηθών).

2.3 Γραφείο Μέριμνας Ηλικιωμένων (οικογενειακών βοηθών)

Έχει την ευθύνη της προσφοράς υπηρεσίας στα μέλη του ΚΑΠΗ στις εγκαταστάσεις του (εντευκτήριο).

Σε περιπτώσεις μελών που έχουν ιδιαίτερες ανάγκες βοήθειας παρέχει υπηρεσίες και στο σπίτι των μελών. Η βοήθεια συνίσταται σε αντιμετώπιση βοηθητικών εργασιών, αγοράς τροφίμων, πληρωμές λογαριασμών κλπ σε εξαιρετικές περιπτώσεις ατόμων που στερούνται οικογενειακού περιβάλλοντος και παρουσιάζουν ιδιαιτερότητες.

Έχει την ευθύνη για την καθαριότητα και τον ευπρεπισμό όλων των χώρων του ΚΑΠΗ.

3 Αντικείμενο αρμοδιότητες τμήματος Υγειονομικού

Έχει την ευθύνη της υγειονομικής παρακολούθησης και περίθαλψης των μελών του ΚΑΠΗ.

Μεριμνά για θέματα πρόληψης ασθενειών, αγωγής υγείας, φυσιοθεραπείας κλπ για τα μέλη του ΚΑΠΗ.

Παρέχει ιατρικές υπηρεσίες στα μέλη του ΚΑΠΗ. Εξετάζει τα μέλη και προβαίνει σε συστάσεις για φαρμακευτική αγωγή, παρακλινικές εξετάσεις ή παραπομπή σε άλλες ειδικότητες.

Σε ειδικές περιπτώσεις οι ιατρικές υπηρεσίες παρέχονται και στα σπίτια των μελών.

Αναλυτικά ανά γραφείο οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι οι εξής:

3.1 Γραφείο Επισκεπτών Υγείας - Νοσηλευτών

Βοηθά τους γιατρούς κατά τις ώρες λειτουργίας των ιατρείων.

Ασχολείται με θέματα πρόληψης (πρωτοβάθμια φροντίδα) και αγωγής υγείας τόσο στους χώρους του ΚΑΠΗ για τα μέλη του όσο και στην ευρύτερη περιοχή με ομιλίες, διαφωτιστικού περιεχομένου και ομαδικά προγράμματα προληπτικής Ιατρικής (εξετάσεις αίματος, ψηλάφηση μαστού, τεστ ΠΑΠ κλπ).

Επισκέπτεται τα μέλη στο σπίτι τους όταν προκύπτουν προβλήματα υγείας και παρέχει οδηγίες και συμβουλές.

Επισημαίνει τις περιπτώσεις των μελών που απαιτούν παραπομπή σε Νοσηλευτικά Ιδρύματα.

Έχει την ευθύνη για τη φύλαξη και διαχείριση του φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού και φροντίζει για την έγκαιρη προμήθειά του.

Βοηθά τους Ιατρούς κατά τις ώρες λειτουργίας των ιατρείων.

Συνεργάζεται με τους Ιατρούς και τους Επισκέπτες Υγείας για παροχή αρωγής στα μέλη. Πραγματοποιεί νοσηλευτικές πράξεις στους χώρους του ΚΑΠΗ και στα σπίτια των μελών (ενεσοθεραπεία, παρακολούθηση φαρμακευτικής αγωγής κ.λπ.).

Παρέχει συμβουλές και οδηγίες στα μέλη για θέματα ατομικής υγιεινής. Παρέχει πρώτες βοήθειες σε έκτακτα περιστατικά. Έχει την ευθύνη της οργάνωσης των Ιατρείων.

3.2 Γραφείο Φυσιοθεραπευτών

Εφαρμόζει φυσικοθεραπευτική αγωγή στα μέλη του ΚΑΠΗ σύμφωνα με γραπτές εντολές των Ιατρών. Σε έκτακτες και ειδικές περιπτώσεις, σύμφωνα με εντολή των Ιατρών, η φυσικοθεραπευτική αγωγή εκτελείται και στο σπίτι των μελών.

3.3 Γραφείο Εργοθεραπευτών

Αξιοποιεί τις ικανότητες των μελών και τα δραστηριοποιεί σε δημιουργική απασχόληση.

Βοηθά τα μέλη στην άσκηση για αυτοεξυπηρέτηση και την ανάπτυξη ιδιαίτερων ενδιαφερόντων.

Παρέχει υπηρεσίες στα σπίτια των μελών, κατόπιν εντολής Ιατρού, όταν υπάρχουν ειδικές περιπτώσεις.

Άρθρο 3ο

Α. ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΠΗ

1. Διοικητικό Προσωπικό

	Θέσεις	Βαθμός
ΤΕ 2 Κοινωνικών Λειτουργών	3	Α - Δ
ΤΕ 17 Δ/κού - Λογιστικού	1	Α - Δ
ΥΕ 15 Οικογενειακών Βοηθών	5	Β - Ε

2 Υγειονομικό Προσωπικό

ΤΕ 6 Επισκεπτών Υγείας	1	Α - Δ
ΤΕ 8 Νοσηλευτών Υγείας	3	Α - Δ
ΤΕ 10 Φυσιοθεραπευτών	3	Α - Δ
ΤΕ 18 Εργοθεραπευτών	2	Α - Δ

Β ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΤΕ 8 Νοσηλευτών Υγείας 1

Άρθρο 4ο
Θέσεις Προϊσταμένων οργανικών μονάδων

Οι Προϊστάμενοι των μονάδων του ΚΑΠΗ (Διευθύνσεις, τμημάτων) επιλέγονται μεταξύ των μονίμων υπαλλήλων του ΚΑΠΗ σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις ως εξής:

Στις οργανικές μονάδες του Κέντρου προΐστανται:

Διεύθυνση: Υπάλληλος κλάδου ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών ή ελλείψει ΤΕ 8 Νοσηλευτών, ή ΤΕ 10 Φυσιοθεραπευτών ή ΤΕ17 Δ/κού ή ΤΕ 18 Εργοθεραπευτών.

Τμήμα Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών και Κοινωνικής Πρόνοιας, υπάλληλος κλάδου ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ 17 Δ/κού - Λογιστικού.

Τμήμα Υγειονομικό: υπάλληλος κλάδου ΤΕ6 Επισκεπτών Υγείας ή ΤΕ 8 Νοσηλευτών ή ΤΕ10 Φυσιοθεραπευτών ή ΤΕ 18 Εργοθεραπευτών.

Άρθρο 5ο

1. Τα του διορισμού, των καθηκόντων, των περιορισμών, του χρόνου εργασίας, της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των αδειών, των μεταβολών, της υπηρεσιακής κατάστασης, των ειδικών αμοιβών, των πειθαρχικών αδικημάτων, των ποινών, της λύσης της υπαλληλικής σχέσης κλπ καθενός υπό του παρόντος Ο.Ε.Υ. προβλεπόμενων τακτικών μονίμων υπαλλήλων, διέπονται από τις διατάξεις του Ν 1181/1981 « Κώδικας καταστάσεως προσωπικού των ΟΤΑ», όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

2. Με απόφαση του Προέδρου κατανέμονται οι θέσεις εργασίας και τοποθετείται το προσωπικό ανάλογα με τις ανάγκες με την συνεργασία του Προϊστάμενου Διεύθυνσης.

3. Το προσωπικό που υπηρετεί κατά την δημοσίευση του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, εντάσσεται στις θέσεις του παρόντος ΟΕΥ που έχουν υποχρεωτικά δημιουργηθεί γι' αυτό.

Άρθρο 6ο

Τα θέματα που αναφέρονται στη λειτουργία του ΚΑΠΗ και δεν περιλαμβάνονται στον εν λόγω Ο.Ε.Υ ρυθμίζονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, είτε ρυθμίζονται δια του κανονισμού λειτουργίας αυτού.

Άρθρο 7ο

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος οικονομικού έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους ΚΑ για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού

Άρθρο 8ο

Η ταμιακή υπηρεσία θα εκτελείται από τον Ειδικό Ταμία του Δήμου Πτολεμαΐδας, που εκτελεί και την ταμιακή υπηρεσία του Δήμου εφαρμόζονται ανάλογα οι διατάξεις περί Οικ. Δ/νσης και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

Άρθρο 9

Ο παρών οργανισμός ισχύει μετά τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και παύει η ισχύς κάθε προηγούμενου.

Ο Ο.Ε.Υ. μπορεί να τροποποιηθεί, συμπληρωθεί ή καταργηθεί, ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΚΑΠΗ σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Με την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 285.000,00 ευρώ σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κοζάνη, 5 Οκτωβρίου 2004

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΝΔΡΕΑΣ ΛΕΟΥΔΗΣ

Αριθ.9770 (3)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου «Δημοτικοί Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Δήμου Πτολεμαΐδας».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του Ν. 2503/1997

2) Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995

3) Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 2880/2001

4) Την από 28.7.2004 (Πρακτικό 07/2004) θετική γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθ. 8 παρ. 4 του Ν. 2307/1995

5) Την υπ' αριθμ. 10/2004 απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου «Δημοτικοί Παιδικοί & Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Δήμου Πτολεμαΐδας»

6) Την υπ' αριθμ. 294/2004 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Πτολεμαΐδας για την έγκριση και ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του Νομικού Προσώπου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 10/2004 απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου «Δημοτικοί Παιδικοί & Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Δήμου Πτολεμαΐδας», σχετικά με την κατάρτιση και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του εν λόγω Νομικού Προσώπου.

Η συγκρότηση και η διάρθρωση της Υπηρεσίας του ανωτέρω Νομικού Προσώπου έχει ως ακολούθως:

Άρθρο 1ο

Ο Οργανισμός αυτός αποτελεί το πλαίσιο εσωτερικής υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Δημοτικοί Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί - Δήμου Πτολεμαΐδας», που προέκυψε από την συγχώνευση, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/1995 και των άρθρων 12 και 14 του ν. 2880/2001, των Δημοτικών Νομικών Προσώπων με την επωνυμία «Α΄ Παιδικός Σταθμός Πτολεμαΐδας», «Β΄ Παιδικός Σταθμός Πτολεμαΐδας», «Γ΄ Παιδικός Σταθμός Πτολεμαΐδας», «Πρότυπος Βρεφονηπιακός Σταθμός», «Παιδικός Σταθμός Περδίκκα», «Παιδικός Σταθμός Ολυμπιάδας», «Παιδικός Σταθμός Γαλάτειας», «Παιδικός Σταθμός Δροσερού», «Παιδικός Σταθμός Κομάνου», «Παιδικός Σταθμός Μαυροπηγής», «Παιδικός Σταθμός Ασβεστόπετρας» και «Παιδικός Σταθμός Προαστείου» και δημοσιεύθηκε στο υπ' αριθμ. 1650/τ.Β΄/ 12.11.2003.

Άρθρο 2ο
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί του Δήμου Πτολεμαΐδας» λειτουργούν σε επίπεδο Διεύθυνσης ή Τμήματος ή Γραφείου ανάλογα με τη δυναμικότητα του Νομικού Προσώπου, σύμφωνα με τη συστατική πράξη προσαρμογής του. Το Ν.Π.Δ.Δ συγκροτείται οργανωτικά ως ακολούθως:

Α) Διοικητικό Συμβούλιο
Β) Πρόεδρος Δ.Σ.
Γ) Διεύθυνση Ν.Π.Δ.Δ.
Δ) Διευθυντής
1) Τμήμα Προσχολική Αγωγής
α) Προϊστάμενος
β) Γραφείο φύλαξης και εκπαίδευσης παιδιών
γ) Γραφείο Μαγείρων - Τραπεζοκόμων - Καθαριότητας
2) Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού
α) Προϊστάμενος
β) Γραφείο Πρωτοκόλλου - Αρχείου - Λογιστηρίου
γ) Γραφείο Προσωπικού
δ) Γραφείο Αποθήκης - Προμηθειών - Διαχείρισης Υλικού - Περιουσίας

Διευκρινίζεται ότι τα γραφεία της διοίκησης και των τμημάτων είναι λειτουργικά και όχι ανεξάρτητα, με την έννοια ότι, ανάλογα με τις ανάγκες, εργαζόμενοι σ' ένα γραφείο καλύπτουν ανάγκες και άλλων γραφείων.

Άρθρο 3ο
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης και Τμημάτων

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας που αναφέρονται στον οργανισμό αυτό καθορίζονται ως εξής:

α) Η Διεύθυνση εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο του Σταθμού και μεριμνά γενικά για την εύρυθμη λειτουργία του, σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό.

β) Το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής επιμελείται την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια του Σταθμού.

γ) Το Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού επιμελείται τις παντός είδους διοικητικές και οικονομικές εργασίες του Σταθμού.

Άρθρο 4ο
Καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης

1) Είναι αρμόδιος για την εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού

2) Στην αρμοδιότητά του ανήκει η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και των γραφείων της Διεύθυνσης.

3) Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς του Σταθμού για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και Ψυχολογίας.

4) Συνεργάζεται, συντονίζει και καθοδηγεί τα τμήματα και τα γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, με βάση τον παρόντα οργανισμό και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων και για να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού και η επίτευξη των σκοπών του.

5) Εισηγείται στο Δ.Σ. του Σταθμού κάθε θέμα του Σταθμού που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή του Σταθμού, όπως:

- Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του.
- Το παιδαγωγικό υλικό και το πάσης φύσεως εξοπλισμό.
- Τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων.
- Την επιμόρφωση του προσωπικού.

6. Συγκεντρώνει, παρακολουθεί και κοινοποιεί στα αρμόδια τμήματα τα διατάγματα και τις διοικητικές αποφάσεις που κοινοποιούνται στο Ν.Π.

7. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία, την χαρακτηρίζει και την κατανέμει στα τμήματα και τα γραφεία, με βάση το περιεχόμενό της.

8. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού, έτσι ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στο Σταθμό, καθώς και για την άσκηση εποπτείας στο προσωπικό του Ν. Π., με οποιοδήποτε σχέση εργασίας και εισήγηση στον Πρόεδρο του Ν. Π., κάθε θέματος που αφορά την κατάστασή του.

9. Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των προϊσταμένων που αφορούν τις ανάγκες των τμημάτων τους..

10. Επιβλέπει την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων και τηρεί την σφραγίδα του Σταθμού και είναι υπεύθυνος για τον έλεγχο και θεώρηση όλων των καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού, των χρηματικών ενταλμάτων και λοιπών παραστατικών, πριν υπογραφούν από τον Πρόεδρο του Ν. Π.

11. Παρέχει οδηγίες για την σύνταξη του προϋπολογισμού του Ν. Π., εποπτεύει την κατάρτισή του και επιμελείται για την σωστή εκτέλεσή του.

12. Υπογράφει κάθε βεβαιωτικό σημείωμα για τα έσοδα του Ν. Π.

13. Μεταβιβάζει κάθε νομικό θέμα στη νομική υπηρεσία του Δήμου και κάθε τεχνικό αντίστοιχα, στην Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου.

14. Συνεργάζεται με τις κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου για αντιμετώπιση των προβλημάτων υγείας, καθώς και των κοινωνικών προβλημάτων των παιδιών και των οικογενειών τους.

15. Ασκεί τα καθήκοντα του υπαλλήλου των κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού, σε περίπτωση που δεν υπηρετεί στο Σταθμό τέτοιος υπάλληλος ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, καθώς και εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης.

Άρθρο 5ο
Καθήκοντα Προϊσταμένων Τμήματος

Στην αρμοδιότητά τους ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων, που συγκροτούν το τμήμα τους.

2. Ο συντονισμός και η καθοδήγηση των γραφείων, που απαρτίζουν το τμήμα τους, για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

3. Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των εγγραφών των υφισταμένων τους, πριν τη διαβίβασή τους, για την τελική έγκριση, στον Διευθυντή.

4. Η μέριμνα για την ορθή, σύντομη και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων αρμοδιότητάς τους.

5. Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων, για την ομαλή λειτουργία των τμημάτων τους.

Άρθρο 6ο
Τμήμα Προσχολικής Αγωγής

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν τα παρακάτω γραφεία:
α) Γραφείο φύλαξης και εκπαίδευσης νηπίων και βρεφών.
Στην αρμοδιότητα των υπαλλήλων του ανήκουν:
1. Η σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση προγραμμάτων, ανάλογα με την ηλικία τους.
2. Η εισήγηση στον τμηματάρχη και στον Διευθυντή, για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών, με τα απαραίτητα είδη, καθώς επίσης και η ευθύνη για την είσοδο κάθε ατόμου σε αυτές.
3. Η συμμετοχή στο σχεδιασμό του προσχολικού προγράμματος και η φροντίδα για την απασχόληση των παιδιών, σύμφωνα με το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.
4. Η ευθύνη για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.
5. Η παρακολούθηση στη διανομή του φαγητού στα παιδιά και η φροντίδα κατά την ώρα του φαγητού.
6. Η φροντίδα για την ανάπτυξη των παιδιών.
7. Η διατήρηση της επαφής με τους γονείς και η ενημέρωσή τους για τη συμπεριφορά και τη ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους.
8. Η τήρηση μητρώου νηπίων και βρεφών.
9. Η φροντίδα για την καθημερινή παρουσία των παιδιών και η ενημέρωση του τμηματάρχη, ώστε να ενημερωθούν οι κάρτες των παιδιών.
β) Γραφείο Μαγείρων - Τραπεζοκόμων - Καθαριότητας
Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:
1. Η φροντίδα για την παραλαβή από το Γραφείο Αποθήκης και Προμηθειών της αναγκαίας ποσότητας τροφίμων και η υπογραφή των σχετικών εγγράφων εισαγωγής και εξαγωγής.
2. Η ευθύνη για την επιμελημένη και έγκαιρη προετοιμασία και παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο.
3. Η φροντίδα για την έγκαιρη τακτοποίηση των τροφίμων και των ειδών καθαριότητας στο χώρο αποθήκευσής τους και η μέριμνα για τη διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.
4. Η φροντίδα για την προετοιμασία του φαγητού, το σερβίρισμα του προγεύματος και γεύματος των παιδιών.
5. Η φροντίδα για το πλύσιμο των πιάτων και ποτηριών, καθώς και των άλλων μαγειρικών σκευών και η τακτοποίησή τους.
6. Η ευθύνη φύλαξης, συντήρησης και καθαρισμού των μαγειρικών σκευών, καθώς και η καθαριότητα του χώρου του μαγειρείου.
7. Η ευθύνη για την καθαριότητα των εσωτερικών και των αύλειων χώρων του παιδικού Σταθμού.
8. Η ευθύνη για την παραλαβή, συντήρηση και φύλαξη του ιματισμού του Παιδικού Σταθμού.
9. Η Φροντίδα για την τακτοποίηση των κρεβατιών και τη συχνή αλλαγή των σεντονιών του Βρεφικού τμήματος.
10. Η υποχρέωση για τη χρησιμοποίηση μέσων ατομικής προστασίας και υγιεινής (γάντια, καπέλα, ρόμπες κ.λ.π.) για αποφυγή μολυσματικών ασθενειών.

Άρθρο 7ο
Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν τα παρακάτω γραφεία:
α) Γραφείο Πρωτοκόλλου - Αρχείου - Λογιστηρίου
Στην αρμοδιότητά τους ανήκουν:
1. Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των κάθε φύσεως εισερχομένων εγγράφων.
2. Η έγκαιρη διανομή στη Διεύθυνση, τα τμήματα και τα γραφεία, των εγγράφων προς ενέργεια και η τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.
3. Η παραλαβή και ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.
4. Η διεκπεραίωση κάθε εισερχομένου και εξερχόμενου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.
5. Η τήρηση του γενικού αρχείου του Ν. Π. και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστου, όταν απαιτείται.
6. Η τήρηση του αρχείου όλων των Διευθύνσεων του Ν. Π. καθώς και του αρχείου της Εφημερίδας της Κυβέρνησης.
7. Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών των διαφόρων αρχών.
8. Η ευθύνη κάθε εισφοράς και εσόδου του Ν. Π.
9. Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων, των υπόχρεων, όταν αυτό απαιτείται.
10. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Ν. Π.
11. Ο έλεγχος των προβλεπόμενων από το νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.
12. Ο έλεγχος της διαπίστωσης ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης.
13. Η αναγνώριση των πιστωτών του Ν.Π., με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης, αναγνώρισης και έκδοσης των οικείων των χρηματικών ενταλμάτων, μέσα στις πιστώσεις του Προϋπολογισμού.
14. Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση.
15. Η τήρηση των προβλεπόμενων, εκ του νόμου, βιβλίων.
16. Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Ν.Π., η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Ν.Π. και η εκτέλεση κάθε εργασίας, που έχει σχέση με την ασφάλισή τους.
17. Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό, καθώς και η συνεργασία του με το γραφείο προσωπικού, για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζόμενους.
18. Η σύνταξη σχεδίων Προϋπολογισμού - Απολογισμού, προκειμένου να τεθούν υπόψη του προϊσταμένου του τμήματος και της Διεύθυνσης, πριν διαβιβαστεί στο Δ.Σ., για έγκριση.
19. Η εκτέλεση κάθε εργασίας, που αφορά θέματα Προϋπολογισμού και η πορεία παρακολούθησής του καθώς

και η σύνταξη εισήγησης αναμόρφωσής του όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.

20. Η επιμέλεια σύνταξης της έκθεσης αναμόρφωσης εσόδων και εξόδων του Ν.Π.

β) Γραφείο προσωπικού.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας, σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Ν. Π.

2. Η τήρηση των ατομικών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού του Ν.Π. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, των συνταξιούχων, καθώς και των δελτίων παρουσίας τους και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

3. Η σύνταξη, κατά το νόμο, των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Ν.Π.

4. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η έγκαιρη κοινοποίηση των μεταβολών στο αρμόδιο γραφείο.

5. Η διεξαγωγή όλων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, χορηγήσεις αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και κοινοποίησή τους στο τμήμα λογιστικού.

6. Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών, για κάθε χρήση.

7. Η έκδοση εγκυκλίων του Προέδρου του Ν. Π. που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των υπηρεσιών.

8. Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου, που ισχύει κάθε φορά, για το προσωπικό του Ν. Π. και η ενημέρωση του Προέδρου του Ν. Π.

9. Η σύνταξη του σχεδίου Ο. Ε. Υ. του Ν. Π. προκειμένου να τεθεί υπόψη του σωματείου των εργαζομένων, για να εκφράσει τη γνώμη του, πριν διαβιβαστεί στο Διοικητικό Συμβούλιο του Ν. Π. για έγκριση.

10. Η παραλαβή από τους Προϊστάμενους των τμημάτων, των ημερησίων δελτίων προσέλευσης και αναχώρησης του προσωπικού του Ν. Π. για την συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

γ) Γραφείο Αποθήκης - Προμηθειών - Διαχείρισης Υλικού - Περιουσίας

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Συγκεντρώνει όλα τα αιτήματα και τις προδιαγραφές από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ν.Π. σχετικά με τις αναγκαίες προμήθειες.

2. Επιλέγει προμηθευτές με διενέργεια διαγωνισμού ή απευθείας ανάθεση.

3. Συντάσσει συμφωνητικά και παρακολουθεί τις συμβατικές υποχρεώσεις των προμηθευτών.

4. Ενεργεί τις προμήθειες των αγαθών-υλικών που είναι αναγκαίες στις υπηρεσίες του Ν.Δ..

5. Παραλαμβάνει, αποθηκεύει, καταγράφει και παραδίδει στο αρμόδιο γραφείο τα αγαθά-υλικά, συντάσσοντας σχετικό αποδεικτικό.

6. Εισηγείται την εκποίηση ή την καταστροφή ή την καταστροφή άχρηστων αγαθών-υλικών.

7. Τηρεί βιβλία αγαθών-υλικών.

8. Είναι υπεύθυνο για την ασφαλή φύλαξη και συντήρηση των αποθηκευμένων αγαθών-υλικών.

9. Ετοιμάζει τα ετήσια Προγράμματα Προμηθειών σε συνεργασία με τον Διευθυντή και τους Προϊσταμένους τον τμημάτων του Ν.Π..

10. Τηρεί τις διαδικασίες για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κλπ.)

11. Παρακολουθεί την εκτέλεση κάθε παραγγελίας μέχρι και την παραλαβή των παραγγελθέντων αγαθών.

12. Φροντίζει για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών με μέλη από τον πολιτικό ή επιχειρησιακό μηχανισμό του Ν.Π.. Οι επιτροπές συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελλομένων ειδών (ποσοτική/ποιοτική/λειτουργία, παραλαβή/οριστική παραλαβή).

13. Ετοιμάζει περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων προμηθειών.

14. Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των αγαθών που ενδιαφέρουν το Ν.Π. και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας.

15. Τηρεί αρχείο παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Ν.Π. (συσκευές, εξοπλισμός, τρόφιμα κλπ.). Παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στα επιμέρους τμήματα του Ν.Π.

16. Φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλωσίμων αγαθών ή υλικών. Συγκεντρώνει ελέγχει τα αποδεικτικά παραλαβής και ενημερώνει τον Διευθυντή για την αντίστοιχη πληρωμή των προμηθευτών.

17. Τηρεί τις διαδικασίες παραλαβής παγίων ή αναλωσίμων αγαθών από την Αποθήκη του Ν.Π. και ενημερώνει τα διαχειριστικά βιβλία αποθεμάτων της Αποθήκης.

18. Παρακολουθεί και ενημερώνει για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της Αποθήκης.

19. Είναι υπεύθυνος για την συγκέντρωση κάθε κινητής και ακίνητης περιουσίας του Ν.Π. και την περιφρούρηση των δικαιωμάτων, κυριότητας, νομής και κατοχής από το Ν.Π.

20. Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων και δωρεών του Ν.Π.

Άρθρο 8ο
Οργανική Σύνθεση Προσωπικού

Οι θέσεις προσωπικού ορίζονται ως εξής:

Α. Τακτικό Προσωπικό

- Τέσσερις (4) θέσεις κλάδου ΠΕ 18 Νηπιαγωγών
- Δέκα τέσσερις (14) θέσεις κλάδου ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων
- Έξι (6) θέσεις κλάδου ΥΕ 14 Βοηθητικού Προσωπικού (Βοηθών Μαγείρων)
- Δέκα (10) θέσεις κλάδου ΥΕ 16 Προσωπικό Καθαριότητας εσωτερικών χώρων
- Τέσσερις (4) θέσεις κλάδου ΔΕ 32 Μαγείρων
- Δύο (2) θέσεις κλάδου ΠΕ 1 Διοικητικού
- Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ 17 Διοικητικού - Λογιστικού
- Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 1 Διοικητικού

• Πέντε (5) θέσεις κλάδου Δ8 Βοηθών Βρεφοκόμων Παιδοκόμων

• Δύο (2) θέσεις κλάδου οδηγών ΔΕ 29

Β. Προσωπικό με σύμβαση Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

• Τρεις (3) θέσεις κλάδου Υ.Ε. 14 Βοηθητικού Προσωπικού (Βοηθών Μαγείρων)

• Μια (1) θέση κλάδου ΥΕ 16 Προσωπικό Καθαριότητας εσωτερικών χώρων

Γ. Εποχιακό Προσωπικό

• Οκτώ (8) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων.

Άρθρο 9ο

Προϊστάμενοι Υπηρεσιακών Μονάδων

Οι Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων του Ν.Π.Δ.Δ. ορίζονται από τους κλάδους:

1. Ο Διευθυντής από τους κλάδους ΠΕ με βαθμό Α και σε περίπτωση έλλειψης, από βαθμό Β. Σε περίπτωση έλλειψης ΠΕ από τους κλάδους ΤΕ9 με βαθμό Α και σε περίπτωση έλλειψης, από βαθμό Β.

2. Ο Προϊστάμενος του τμήματος Προσχολικής Αγωγής Σταθμού ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ με βαθμό Α και σε περίπτωση έλλειψης, από βαθμό Β. Σε περίπτωση έλλειψης ΠΕ από τους κλάδους ΤΕ9 με βαθμό Α και σε περίπτωση έλλειψης, από βαθμό Β.

3. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ 1 με βαθμό Α και σε περίπτωση έλλειψης, από βαθμό Β. Σε περίπτωση έλλειψης ΠΕ1 από τους κλάδους ΤΕ 17 με βαθμό Α και σε περίπτωση έλλειψης, από βαθμό Β. Σε περίπτωση έλλειψης ΠΕ1 και ΤΕ17 από τους κλάδους ΔΕ1, με βαθμό Α και σε περίπτωση έλλειψης, από βαθμό Β.

Άρθρο 10ο

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 11ο

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά κλάδο, καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους του Ν.Π.Δ.Δ. ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας, καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφιστάμενων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Σταθμού.

Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις - Τμήματα γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Σταθμού, ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ανάγκες υπαλλήλων (μητέρες ανήλικων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής, κ.λ.π.).

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων και Τμημάτων ορίζονται πάντοτε με απόφαση προέδρου του Δ.Σ. οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας ρυθμίζεται με τον κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ.

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κωδικούς Αριθμούς για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπάρχοντος προσωπικού.

Άρθρο 12ο

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Το Προσωπικό που υπηρετεί κατά τη δημοσίευση του παρόντος εντάσσεται στις θέσεις του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, που έχουν υποχρεωτικά δημιουργηθεί γι' αυτό.

Με την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 410.000,00 ευρώ σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κοζάνη, 5 Οκτωβρίου 2004

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας

ΑΝΔΡΕΑΣ ΛΕΟΥΔΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΚΟΜΟΤΗΝΗ** - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 127**
	(2610) 638 110		**(26610) 89 105**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πλ. Ελευθερίας 1	**(2810) 396 409**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β’	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd- rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

Τα παραπάνω cd-rom διατίθενται ύστερα από σχετική παραγγελία και αφορούν Φ.Ε.Κ. που έχουν δημοσιευθεί μετά από το έτος1994.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210- 9472555 , fax : 210- 9472556 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγούμενων ετών, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2004, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ